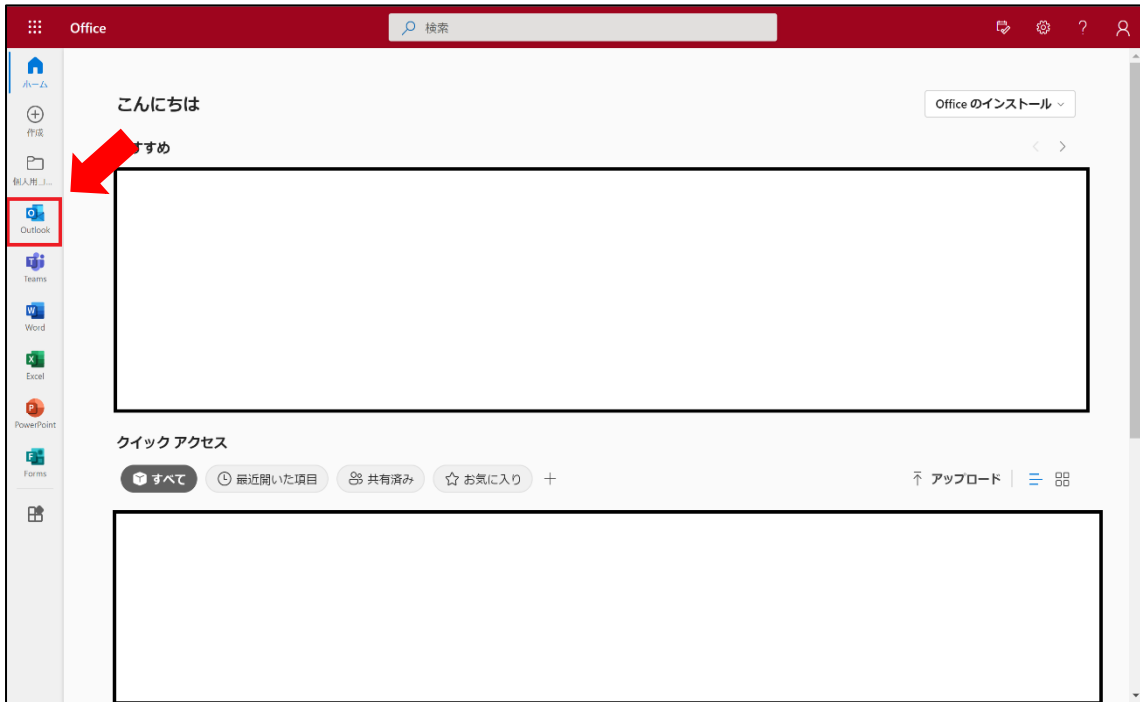


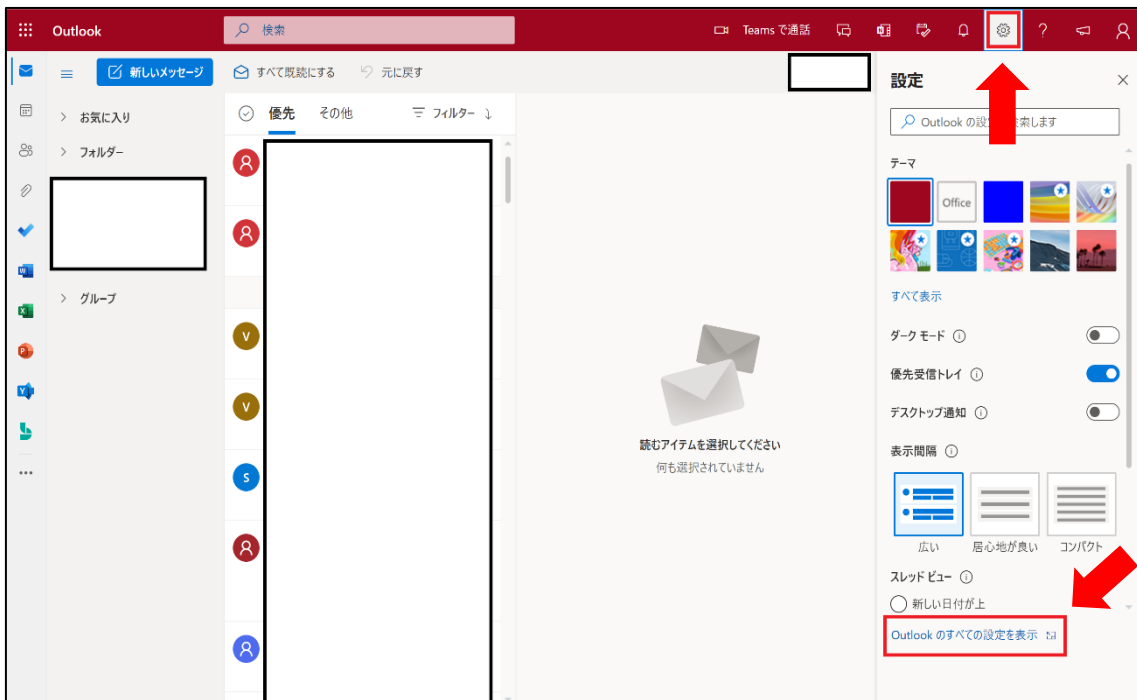
Microsoft365版Outlookでの転送設定方法

※転送設定はWebブラウザからの設定しかできません。

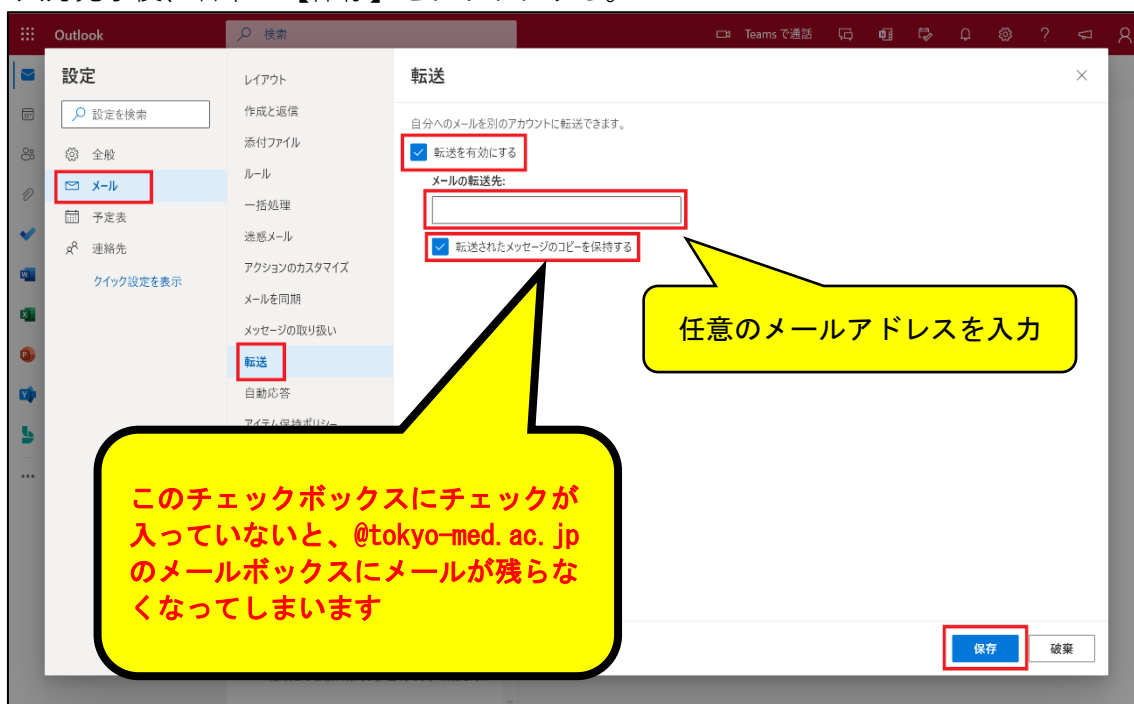
1. <https://login.microsoftonline.com/> からサインインしホーム画面を表示する。
2. 【Outlook】を選択する。



3. 右上の【設定】（歯車のアイコン）から【Outlookのすべての設定を表示】を選択する。



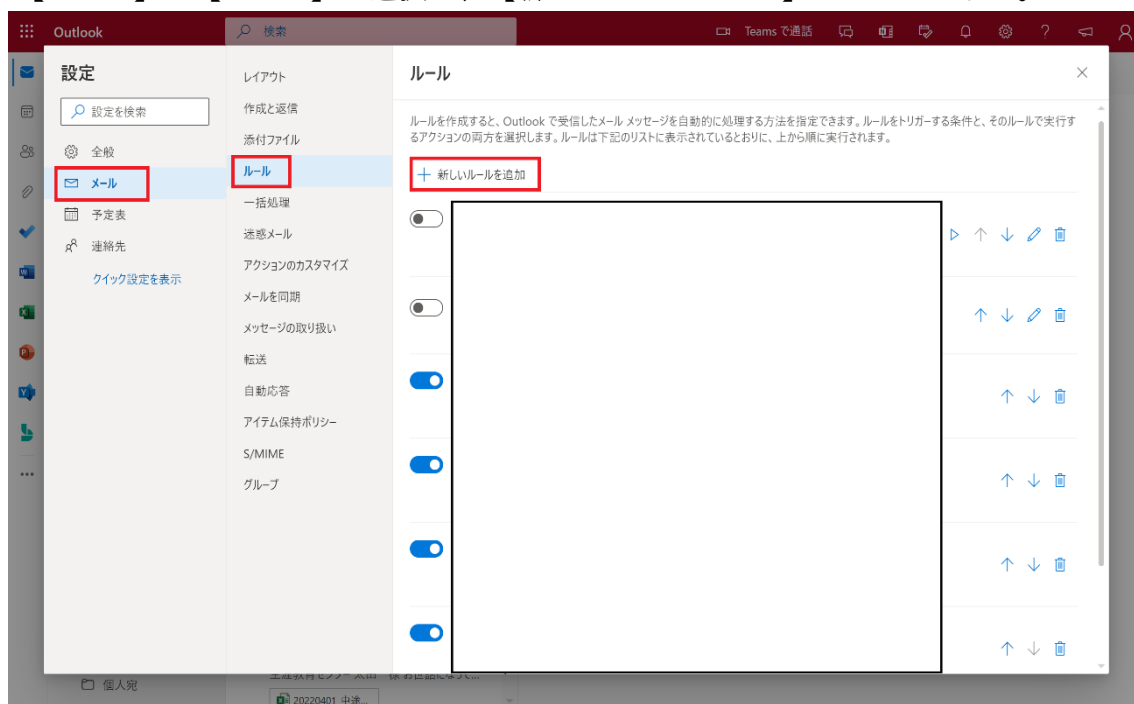
4. 【メール】 → 【転送】 を選択し、【転送を有効にする】 のチェックボックスをクリックしチェックを入れた上で、【メールの転送先】 に任意のメールアドレスを入力する。
【転送されたメッセージのコピーを保持する】 のチェックボックスをクリックしチェックを入れる。
入力完了後、右下の【保存】 をクリックする。



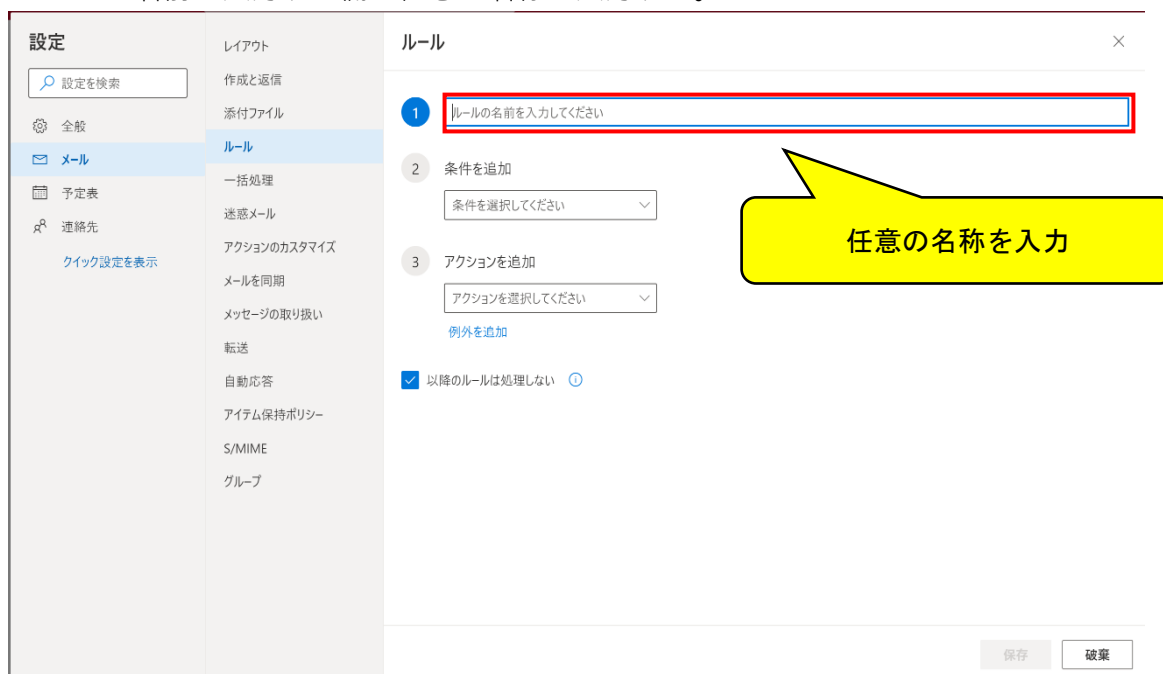
上記で転送先に設定したメールアドレス以外にも追加でメッセージを転送したいメールアドレスがある場合は、以下の手順で追加できます。（10件が上限です）

5. 前出の1~3の手順を行う。

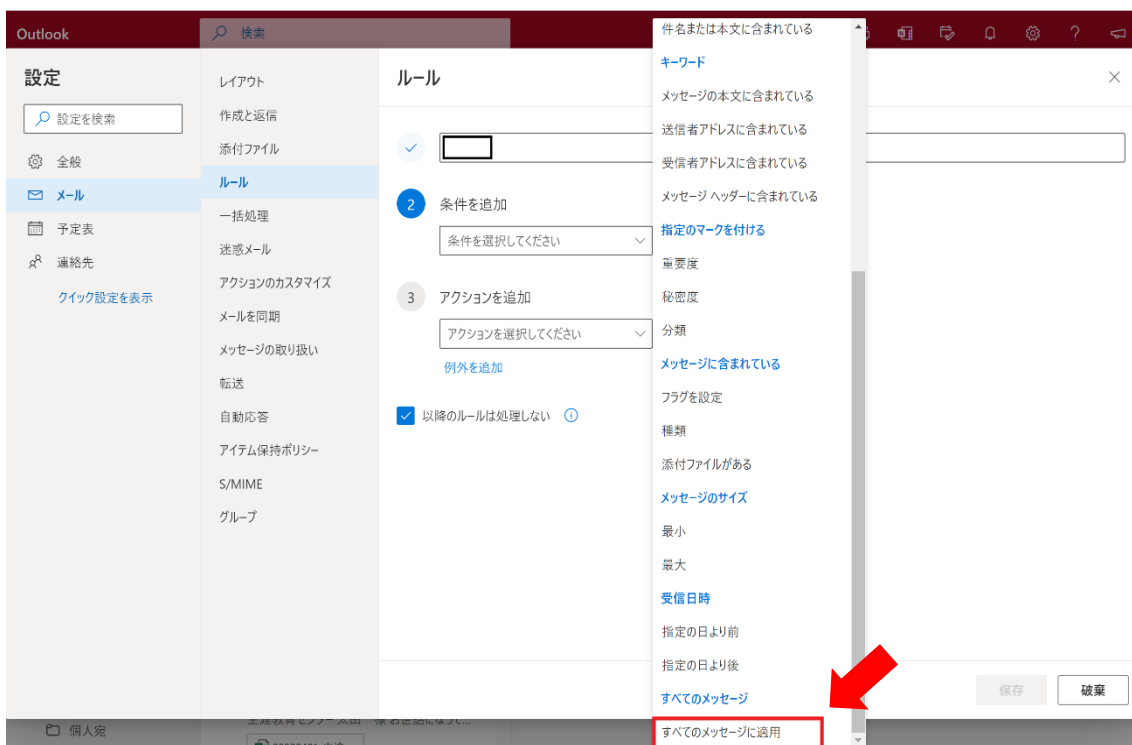
6. 【メール】 → 【ルール】 を選択し、【新しいルールを追加】 をクリックする。



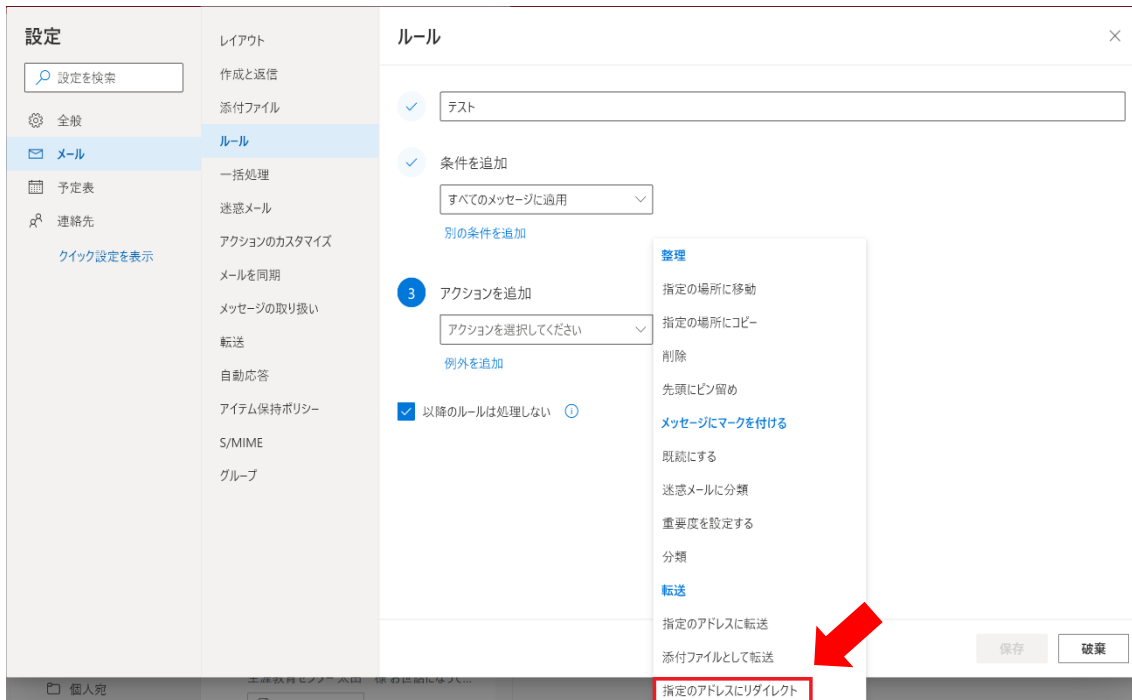
7. ルールの名前を入力する欄に任意の名称を入力する。



8. 条件を追加のプルダウンから【すべてのメッセージに適用】を選択する。



9. アクションを追加のプルダウンから【指定のアドレスにリダイレクト】を選択する。



※【指定のアドレスに転送】を選択すると、件名の最初に "FW:" の指定が追加され、転送先のメールアドレスでは、そのメッセージが転送元から送信されたものとして受信トレイに表示されます。

10. 転送先のメールアドレスを入力の上、【保存】をクリックする。



※【以降のルールは処理しない】は、ルール設定のトップ画面で当該ルールよりも下に表示されているルールを適用させるかの選択です。必要に応じてチェックボックスにチェックを入れてください。

